

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Муниципальное учреждение
«Отдел образования
Ножай-Юртовского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С. ДАТТАХ ИМЕНИ
АПУРА АДИБАШИДОВИЧА ДАКАЛОВА»
(МБОУ «СОШ С. ДАТТАХ
ИМ. Г.А.ДАКАЛОВА»)

224, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Даттах,
ул. А.А. Кадырова, 36
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.educhr.ru>,
ИНН 2009001877, КПП 200901001,
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

Муниципальни хьукмат
«Нажи-Юьртан муниципальни
к1оштан дешаран отдел»

Муниципальни бюджетан
йукъарадешаран хьукмат
«ДАТТАХЕРА Г1.А.ДАКАЛОВН Ц1АРАХ
ЙОЛУ ЙУККЪЕРА
ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЪ «ДАТТАХЕРА Г1.А.ДАКАЛОВН
Ц1АРАХ ЙЙИ»)

366224, Нохчийн Республика, Нажи-Йуьртан к1ошт, Даттахе йурт, А.А.
Кадыровн ц1арах урам, 36
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.educhr.ru>, ИНН 2009001877,
КПП 200901001,
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778



Наставник: Сутбаева Айнагуль Сарсенбековна
Молодой специалист: Баталова Линда Исламовна

Памятка для молодого учителя

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка, убедитесь, всё ли готово к уроку, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия. Входите в класс последним. Добивайтесь, чтобы все учащиеся приветствовали Вас организованно. Осмотрите класс, особенно - недисциплинированных ребят. Старайтесь показать учащимся красоту и привлекательность организованного начала урока, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.

2. Не тратьте время на поиски страницы Вашего предмета в классном журнале, ее можно приготовить на перемене. Не приучайте дежурных оставлять на столе учителя записку с фамилиями отсутствующих.

3. Начинайте урок энергично. Не задавайте вопрос: "Кто не выполнил домашнее задание?"

- это приучает учащихся к мысли, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Ведите урок так, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.

4. Увлекайте учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогайте слабым поверить в свои силы. Держите в поле зрения весь класс. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.

5. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.

6. Мотивируя оценки знаний, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите ученику, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.

7. Заканчивайте урок общей оценкой класса и отдельных учащихся. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

8. Прекращайте урок со звонком. Напомните об обязанностях дежурного.

9. Удерживайтесь от излишних замечаний.

10. При недисциплинированности учащихся старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к классу.

Советы молодому педагогу

1. Будьте оптимистами! Педагогика – наука сугубо оптимистическая (впрочем как и любая наука; пессимистичен только дилетантизм).

2. Не забывайте самого главного: дети – существа парадоксальные, алогичные (взрослые тоже).

3. Что правильно, что неправильно в общении, можно определить очень просто: верное решение то, которое противоположно нашим обыденным решениям.

«Рядовые необученные» не только путают объективное с субъективным, но и субъективное с объективным. В сущности, мы сами вызываем все, что происходит вокруг нас, а потом жалуемся, что это не то, что мы хотели бы видеть.

4. Как общаться с родителями? Точно так же, как с детьми. Некоторые наивные люди советуются с родителями, читают им лекции и т.п. Не делайте таких глупостей. Помните: взрослые – это очень усталые дети. Исходите также из принципа: не родители должны воспитывать детей, а наоборот, дети – родителей.

5. В отношениях с администрацией оптимальной является такая тактика: соглашайтесь абсолютно со всеми, что вам будут советовать или приказывать, но делайте только то, что сами считаете нужным. И не рвитесь к карьере. Помните, что отличие директора от учителя заключается в том, что его легко снять с работы, а учителя трудно.

6. Не забывайте: в педагогике решающее значение имеет первый момент входа в класс, первые уроки, первое знакомство с детьми – все первое.

7. Применяйте правило контрастов: если вы сначала дадите детям волю, а потом прижмете – они вас невзлюбят; если наоборот – сначала прижмете, а потом отпустите – они вам будут благодарны.

8. Помните: ваше главное дело – это общение с детьми. Умейте испытывать радость от встречи с ребенком. Унылых дети тихо ненавидят.

9. Не торчите на глазах у детей без дела.

10. Давайте свое тепло, ласку не тем, кто на них напрашивается или кто вам нравится, а тем, кому это особенно необходимо.

11. Если вы сомневаетесь, как поступить, лучше не торопитесь. «В сомнении – воздерживайся».

12. С первых дней муштруйте себя. Учитель должен быть всегда в форме, всегда подтянут, всегда в хорошем настроении. Пользуйтесь правилом Карнеги: «Если хочешь быть счастливым – будь им!»

13. Учитесь здороваться с детьми, это очень важно. Тонем, которым вы говорите простое «здравствуйте», тоже можно воспитывать.

14. Постарайтесь всеми возможными способами узнать о ваших детях всю подноготную: как они учились, как жили, какими были раньше, буквально с пеленок. Это потом обязательно поможет вам делать педагогический анализ.

15. Не смущайтесь своими ошибками. Дети, в отличие от взрослых, всегда прощают нам ошибки. Дети очень снисходительны к взрослым. А кроме того, если вам не удалось воспитать ваших детей, значит, им удалось воспитать вас.

16. Хвалите самого себя три раза в день утром, днем и вечером. Применяйте такую магическую формулу самовнушения: «Я – гениальнейший, величайший, совершеннейший Педагог, всем Педагогам Педагог; меня дети слушают, меня родители уважают, меня администрация любит, а уж как я сам себя люблю, это и сказать нельзя».

17. Умейте быть ленивым! Недостаток многих педагогов в том, что они развивают бурную деятельность, но забывают думать. Помните: думать – ваша главная обязанность.

19. Умейте быть детьми. Играйте с детьми, дурачьтесь, прыгайте и скачите. Воспринимайте свое учительство как продолжение детства.



Памятка для наставника

1. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.
2. Помочь составить тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.
3. Оказывать помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. В своем классе постараться изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем чтобы дать молодому учителю возможность методике раскрытия наиболее сложных тем.
4. Вместе готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
5. Посещать уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать.
6. Помочь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.
7. Делиться опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.
8. Помогать своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывать отмечать положительное в работе.
9. Учить не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

НАСТАВНИЧЕСТВО

НАСТАВНИЧЕСТВО

НАСТАВНИЧЕСТВО

НАСТАВНИЧЕСТВО



Сведения о молодом специалисте

ФИО:

Баталова Линда Исламовна

Дата рождения:

13.01.2006 года

Образование:

Специальность по диплому:

Квалификация:

Педагогический стаж:

Менее года

Место работы:

МБОУ «СОШ с. Даттах им. Г.А.Дакалова»

Должность:

Учитель начальных классов

Учебная нагрузка: ____

Классы: 3

Квалификационная категория: -



Сведения о педагоге-наставнике

ФИО:

Сутбаева Айнагуль
Сарсенбековна

Дата рождения:

14.12.1979 года

Образование:

Специальность по диплому:

Квалификация:

Педагогический стаж:

Место работы:

МБОУ «СОШ с. Даттах им.
Г.А.Дакалова»

Должность:

Учитель начальных классов

Учебная нагрузка: ____

Классы: 2,4.

Квалификационная категория: -



НАСТАВНИЧЕСТВО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа наставничества «Учитель-учитель» разработана в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 NR-145 **"Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"**.

В федеральном проекте «Учитель будущего» через наставничество решается задача и профессионального роста педагогических работников. Новые требования к учителю предъявляет и Профессиональный стандарт педагога, вступивший в силу с 1 января 2017 года. Следовательно, поддержка молодых специалистов – одна из ключевых задач образовательной политики.

В связи с внедрением профессионального стандарта педагога и новых ФГОС современной школе необходим грамотный специалист, обладающий профессиональными компетенциями, сформированной системой ценностей, готовый к реализации программ обучения и воспитания. Невозможно стать профессионалом имея лишь теоретические знания. Система наставничества призвана оказать практическую помощь молодому специалисту, сформировать у него мотивацию к самосовершенствованию, создать ситуацию успешности работы начинающего педагога. Опыт педагога – наставника поможет отследить динамику роста молодого специалиста, поможет в решении практических и теоретических задач, вызывающих затруднения.

Становление педагога – достаточно сложный процесс в социальном, в психологическом и в профессиональном плане. В этот период наиболее четко отражаются результаты воздействия на личность целого комплекса позитивных или негативных факторов, как внутренних, так и внешних. Учреждение образования – центральное звено, в котором обеспечивается профессиональная адаптация молодых специалистов. Задача образовательного учреждения – помочь начинающему педагогу осознать себя способным, талантливым, сделавшим правильный профессиональный выбор человеком, способным показывать высокие результаты труда и демонстрировать лучшие профессиональные качества.

Модель работы с молодым специалистом



Овладение специальностью на практике представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий освоение основных функциональных обязанностей педагога и классного руководителя, знакомство с нормативной правовой базой образовательного процесса, становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств. Вместе с тем, начинающие педагоги способны привнести новые взгляды на обучение, воспитание, развитие учащихся, инициировать «свежие» идеи по вопросам работы учреждения, педагогического коллектива.

Целью программы наставничества является создание условий для максимально полного раскрытия потенциала молодого специалиста для успешной личной и профессиональной самореализации.

Задачи программы:

- создать психологически комфортную среду для адаптации молодого педагога к осуществлению профессиональной деятельности;
- оказать практическую помощь при возникновении трудностей связанных с выполнением должностных обязанностей, в том числе с написанием программ учебных предметов, планов воспитательной работы, ведением документации, заполнением электронного журнала, организацией работы на различных образовательных платформах;
- ориентировать молодого специалиста на использование передового опыта, отслеживание собственного профессионального роста;
- познакомить с традициями образовательной организации.

Осуществляя руководство молодыми специалистами, наставник выполняет следующие **функции:**

- **планирование деятельности молодого специалиста** (определяет методику обучения молодого специалиста, вместе с ним формирует план профессиональных становлений);
- **консультирование молодого специалиста** (знакомит с нормативными документами по организации УВП, с гигиеническими требованиями к условиям обучения обучающихся; совместно разрабатывает рабочие программы и другие учебно-методических документов по предмету;
- **оказание всесторонней помощи молодому специалисту** в решении возникающих в процессе работы проблем.
- **посещение занятий** вместе с молодым специалистом у опытных педагогов, а затем анализировать их.

Формы и методы работы наставника с молодым специалистом:

- индивидуальное консультирование;
- взаимное посещение уроков (не реже 2 раз в месяц);
- включение в работу педагогических сообществ, семинаров, мастер-классов.

Таким образом, грамотное управление процессом профессиональной адаптации и профессионального становления помогает не только профессиональному росту молодых специалистов, но и содействует развитию учреждения образования.

Грамотно построенная работа с молодым специалистом уже с первого дня его пребывания в учреждении образования – один из факторов успешного вхождения в профессиональную среду.

Этапы профессионального становления молодого специалиста

- I. этап – стажировка** (первый год работы). Молодой специалист осознает свои возможности как педагога, начинает понимать свою значимость для детей, их родителей, всего коллектива ОУ. На практике применяет знания и умения, полученные в учебном заведении. Осознание недостаточного владения содержанием работы с детьми заставляет его заняться самообразованием.
- II. этап - развивающий.** Идет процесс развития профессиональных умений, накопление опыта, поиск лучших методов воздействия на группу детей в процессе воспитательно-образовательной работы, вырабатывается свой стиль в работе, появляется интерес к опыту коллег.
- III. этап - 4-5-й год работы.** В деятельности педагога начинает складываться система.
- IV. этап - совершенствование,** саморазвитие, освоение новых педагогических технологий.

Этапы реализации программы наставничества

Первый этап **Адаптационный** *первый год*

- Определение круга обязанностей и полномочий стажера
- Проведение диагностики профессиональных затруднений
- Выявление недостатков в умениях и навыках стажера
- Выработка программы адаптации молодого учителя

Второй этап **Основной** *второй- третий год*

- Разработка и реализация программы адаптации
- Корректировка профессиональных умений стажера
- Выстраивание программы самосовершенствования

Третий этап **Оценочно- рефлексивный** *четвертый- пятый год*

- Проверка уровня профессиональной компетентности молодого педагога
- Определение степени готовности к выполнению функциональных обязанностей
- Становление системы работы

Четвертый этап **Совершенствование**

- Саморазвитие молодого учителя
- Освоение новых педагогических технологий

Этапы реализации программы

1 год

	Мероприятие	Деятельность наставника	Результат работы
1.	Выявление профессиональных проблем МС.	Осуществление диагностических процедур(анкетирование)	Индивидуальный образовательный маршрут молодого педагога
2.	Помощь в планировании, оформлении документации, организация работы молодого специалиста. Правила оформления электронного журнала, ведение документации классного руководителя, дневников учащихся.	Составление рабочей программы. Обучение правилам заполнения электронного журнала.	Компетентность молодого педагога в заполнении школьной документации.
3.	Проектирование уроков в начальных классах в контексте требований нового ФГОС.	Консультация по работе с конструктором программ	Компетентность в молодого педагога в проектировании программы и уроков
4.	Поурочный план. Примерное содержание разделов поурочного плана.	Помощь в планировании каждого этапа урока. Разработка инструментария для самостоятельного проектирования урока.	Компетентность в молодого педагога проектировании и анализе урока.
5.	Ознакомление с Профстандартом педагога.	Помощь в разработке программы индивидуального профессионального саморазвития педагога.	Наличие программы индивидуального профессионального саморазвития.
6.	Современное учебное занятие в условиях введения обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО.	Помощь в планировании уроков в соответствии с современными требованиями.	Компетентность молодого педагога в проектировании современного занятия
7.	Как провести самоанализ урока?	Помощь в проведении анализа урока.	Предоставление самоанализов уроков, посещенных учителями-предметниками.
8.	Освоение современных образовательных технологий.	Помощь в проектировании урока с использованием конкретных технологий обучения.	Умение молодого педагога использовать широкий арсенал современных методов и технологий

			обучения.
9.	Формирование позитивного имиджа педагога.	Подборка материалов по вопросам педэтики, культуры.	Умение культурно общаться с педагогами, родителями, обучающимися.
10.	Мониторинг профессионального роста.	Подбор диагностики. Осуществление мониторинга.	Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого педагога.
11.	Итоги реализации программы.	Помощь в подготовке отчёта молодого педагога	Отчёт молодого педагога

Содержание деятельности наставника:

1. Организация взаимодействия на условиях уважения и доверия, совместное планирование деятельности;
2. Диагностика затруднений молодого специалиста, выбор наиболее действенных форм помощи, проведение индивидуальных консультаций;
3. Посещение уроков, в том числе и взаимное;
4. Помощь в организации учебно-воспитательной работы;
5. Вовлечение в работу ШМО, помощь в определении темы по самообразованию, знакомство с передовым педагогическим опытом, формировать у начинающего учителя потребность в непрерывном самообразовании;
6. Ознакомление с ведением бумажной и электронной документации, практическая помощь при возникновении затруднений;
7. Знакомство с традициями и обычаями школы, приобщение к корпоративной культуре;
8. Организация отслеживания динамики роста молодого специалиста.

Планируемые результаты программы наставничества:

1. Повышение уровня удовлетворенности педагога собственной деятельностью;
2. Рост успеваемости и улучшения поведения в классе молодого специалиста;
3. Повышение мотивации к самосовершенствованию, рост числа продуктов педагогической деятельности;
4. Отсутствие или уменьшение числа конфликтов с родителями, случаев нарушения внутреннего распорядка;
5. Желание молодого специалиста продолжить педагогическую деятельность в данном образовательном учреждении.

План профессионального становления молодого специалиста.

Баталовой Линды Исламовны

на 2025-2026 уч.год

Раздел I. Вхождение в должность.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчётности
1.	Изучение правил трудового распорядка, Устава школы и должностных обязанностей.	Август	Индив-ые записи
2.	Изучение правил ведения школьной документации.	Сентябрь	Индив-ые записи
3.	Изучение принципов перспективного, календарно-тематического и текущего планирования учебно-воспитательного процесса в школе.	Сентябрь-октябрь	Индив-ые записи
4.	Изучение психолого-педагогической характеристики класса.	Ноябрь -декабрь	Индив-ые записи
5.	Выбор темы по самообразованию.	Декабрь	Индив-ые записи

Раздел II. Работа в должности.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчётности
I. Учебная работа			
1	Участие в заседаниях педагогического совета школы.	В течение учебного года	
2	Изучение современных информационных технологий и методов их применения в образовательном процессе.	В течение учебного года	Доклад на заседании МО
3	Подготовка и проведение учебных занятий.	В течение учебного года	Поурочные планы
4	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету в форме	В течение учебного года	Планы мероприятий

	дистанционной, групповой и индивидуальной работы с обучающимися.		
5	Участие в организации и проведении мероприятий в начальной школе.	В течение учебного года	Отчет
6	Проведение индивидуальных занятий с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности, и занятия с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.	В течение учебного года	КТП
7	Участие в кабинета оформлении учебного.	В течение учебного года	Паспорт кабинета
8	Изучение порядка работы со школьной документацией, соблюдения правил единого орфографического режима.	В течение учебного года	Индив-ые записи

II. Методическая работа

1	Участие в заседаниях методического объединения	В течение года	Конспект
2	Подготовка реферата по выбранной теме самообразования	Апрель	Доклад на заседании МО
3	Изучение технических средств обучения и наглядных пособий с последующим использованием их в учебной работе	В течение года	Индив-ые записи
4	Посещение уроков опытных учителей по своему предмету, участие в их анализе	В течение года	Индив-ые записи
5	Изучение педагогического опыта высококвалифицированных учителей школы, района, округа, регионов РФ	В течение года	Индив-ые записи
6	Знакомство с новинками педагогической и методической литературы и участие в обсуждении	В течение года	Индив-ые записи

7	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов	В соответствии с планом работы	Доклад на заседании МО
III. Экспериментальная и инновационная деятельность			
1	Изучение документов по организации экспериментальной и инновационной деятельности в школе	В течение года	Конспект
2	Изучение основ организации проектной и исследовательской деятельности с учащимися по предмету	В соответствии с планом работы	Конспект
3	Участие в экспериментальных площадках МО, школы, округа	В течение года	Записи
4	Участие в мероприятиях институционального и муниципального уровней	В течение года	Записи
5	Изучение методики подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету, проектной и исследовательской деятельности	Январь	Конспект
IV. Воспитательная работа			
1	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	В течение года	Индив-ые записи
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	В течение года	Индив-ые записи
3	Проведение классных собраний с учащимися	По плану классного руководителя	Протокол
4	Проведение мероприятий, направленных на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся (спортивные мероприятия, тематические классные часы)	По плану классного руководителя	План
5	Работа с родителями: встречи, анкетирование, собеседование, родительские собрания, лекции для родителей, психолого-педагогические консультации	По плану классного руководителя	План

Планируемые результаты программы



Индивидуальные результаты программы



Портфолио молодого специалиста.

«Портфолио» учителя – это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя; это комплект документов, регламентирующих его деятельность, формирующий рефлексию его собственной деятельности. «Портфолио» позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской.

Важная цель «портфолио» – представить отчет о работе учителя по теме самообразования, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост учителя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

№ п/п	Разделы	Содержание
1.	Общие сведения о педагоге	Резюме
		Копия диплома об образовании с приложением
		Копия документа, удостоверяющего личность
		Копии сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации, обучении
		Копии грамот, благодарственных писем
2.	Научно – методическая деятельность	План работы профессионального становления молодого специалиста
		Перспективный план самообразования
		План работы с одаренными детьми
		План коррекционной работы со слабоуспевающими детьми
		Доклады выступлений на заседании МО
		Доклады выступлений на заседании Педагогического совета
		Разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий
		Материалы по теме самообразования
3.	Учебно – воспитательная деятельность	Разработки открытых классных часов, внеклассных воспитательных мероприятий
		Копии грамот классного коллектива
		Мониторинг успеваемости по предмету по итогам учебных периодов, года
4.	Результаты педагогической деятельности, мониторинг	Мониторинг достижений одаренных учащихся.

*Диагностический материал для выявления профессиональных
затруднений молодого специалиста*

АНКЕТА ДЛЯ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ №1

Цели анкетирования:

1. выявить положительное в методической работе и наметить проблемы, над которыми нужно работать в дальнейшем;
2. проследить достижения молодого педагога по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы;

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да Нет Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (допишите)? _____

3. В каких направлениях организации образовательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
 - проведении занятий
 - проведении внегрупповых мероприятий
 - общении с коллегами, администрацией
 - общении с учащимися, их родителями
 - другое
- (допишите) _____

4. Представляет ли для вас трудность:

- формулировать цели занятия
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей занятия
- мотивировать деятельность обучающихся
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении
- подготавливать для обучающихся задания различной степени трудности
- активизировать обучающихся в обучении
- организовывать сотрудничество между учащимися

- организовывать само и взаимоконтроль обучающихся
 - организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН обучающихся
 - развивать творческие способности обучающихся
 - другое
(допишите)_____
-

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию
 - практико-ориентированному семинару
 - курсам повышения квалификации
 - мастер-классам
 - творческим лабораториям
 - индивидуальной помощи со стороны наставника
 - предметным МО
 - школе молодого специалиста
 - другое
(допишите)_____
-

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то, в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы уроков, методика их подготовки и проведения
 - методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
 - приемы активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся
 - учет и оценка знаний обучающихся
 - урегулирование конфликтных ситуаций
 - формы работы с родителями
 - формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися
 - другое
(допишите)_____
-

Анкета для молодого педагога для анализа промежуточных результатов работы

Ф.И.О. _____

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения наставником?

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались;
- другое _____

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;
- другое _____

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда.

Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов;
- другое _____

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда;
- другое _____

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет;
- другое _____

6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?

7. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее неэффективными?

8. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий период

СПРАВКА

по итогам проверки ведения школьной документации учителя начальных классов.

Цель: Проанализировать качество ведения школьной документации.

Срок проведения: Август – сентябрь 2025г

Исполнитель: Педагог-наставник

С целью анализа состояния школьной документации проверены электронный журнал; рабочие программы по предметам; тетради: для контрольных работ, рабочие тетради.

В ходе проверки установлено:

Электронный журнал заполняется учителем своевременно, оценки выставляются в соответствии с нормами;

В целом рабочие программы учебных предметов соответствуют требованиям ФГОС НОО образовательной организации;

Указанные в тематических планировках ЭОР в основном соответствуют федеральному перечню ЭОР, утвержденному приказом Минпросвещения от 04.10.2023 №738;

Ведение тетрадей учащимися, оформление титульного листа соответствует единым требованиям. Большая часть учащихся ведет тетради аккуратно. Нормы проверки тетрадей учителем выполняются.

Рекомендации:

При необходимости проводить коррекцию календарно-тематического планирования в рабочих программах, с обязательной пометкой в программе. Напомнить учащимся основные единые требования к ведению тетрадей. Требовать от учащихся соблюдение единого орфографического режима.

Педагог-наставник: _____

Сутбаева А.С.

Со справкой ознакомлены:

Зам.директора по УВР: _____

Эдиева И.С.

Молодой специалист: _____

Баталова Л.И

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Муниципальное учреждение
«Отдел образования
Ножай-Юртовского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С. ДАТТАХ ИМЕНИ
АПУРА АДИАШИДОВИЧА ДАКАЛОВА»
(МБОУ «СОШ С. ДАТТАХ
ИМ. Г.А.ДАКАЛОВА»)

224, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Даттах,
ул. А.А. Кадырова, 36
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.educhr.ru>,
ИНН 2009001877, КПП 200901001,
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

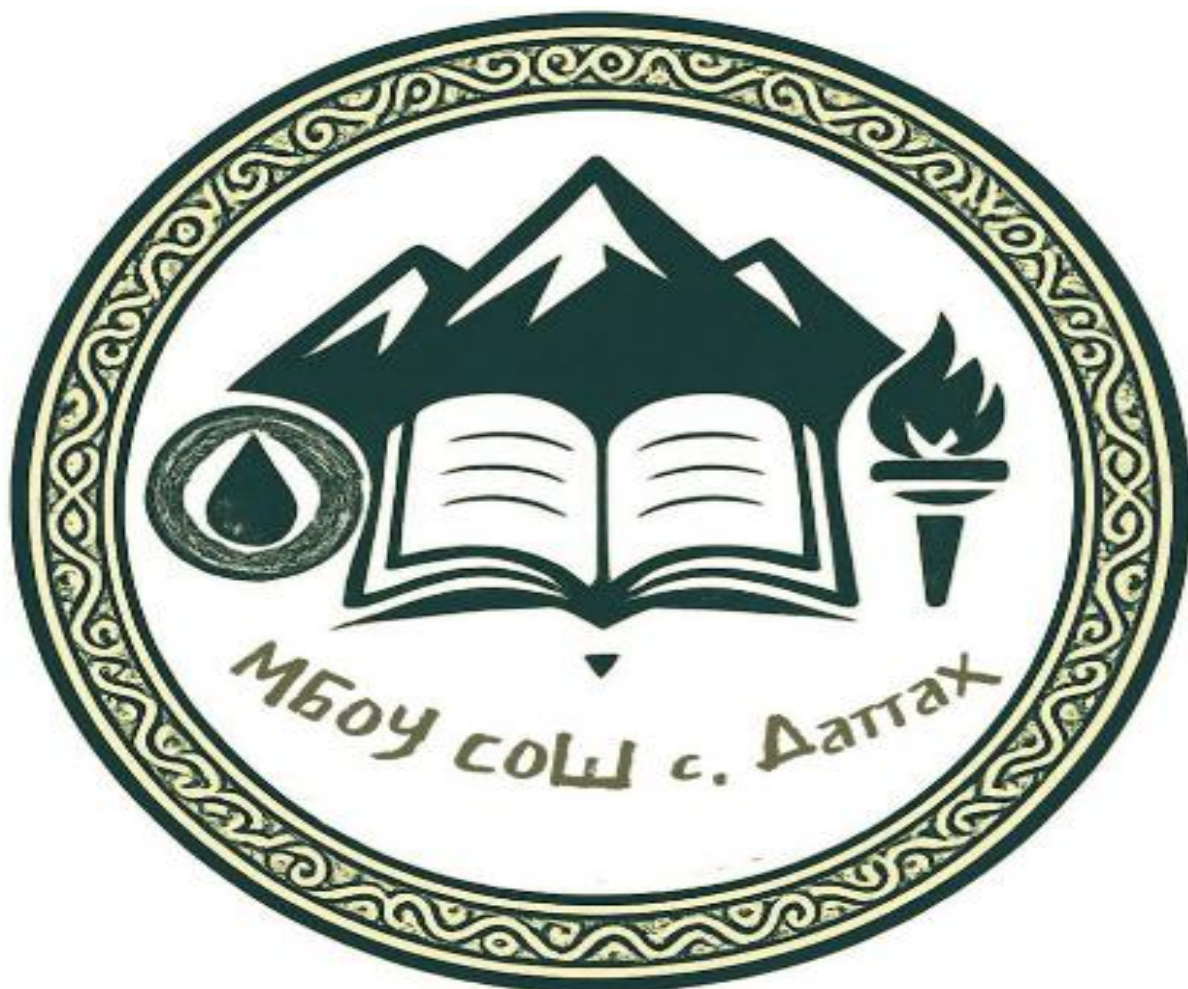
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

Муниципальни хьукмат
«Нажи-Юьртан муниципални
к1оштан дешаран отдел»

Муниципальни бюджетан
йукъарадешаран хьукмат
«ДАТТАХЕРА Г1.А.ДАКАЛОВН Ц1АРАХ
ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА
ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЪ «ДАТТАХЕРА Г1.А.ДАКАЛОВН
Ц1АРАХ ЙЙИ»)

366224, Нохчийн Республика, Нажи-Йуьртан к1ошт, Даттахе йурт, А.А.
Кадыровн ц1арах урам, 36
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.educhr.ru>, ИНН 2009001877,
КПП 200901001,
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

ДНЕВНИК НАСТАВНИКА



Сутбаева Айнагуль Сарсенбековна

Дата встречи	Формат встречи	Цель встречи	Результат	Подпись	
				Наставник	Молодой специалист
		Знакомство наставника и подопечного, обсуждение организационно- методических основ программы.			
		Изучение правил трудового распорядка, устава школы, должностных обязанностей.			
		Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий.			
		Изучение принципов перспективного, календарно-тематического и текущего планирования учебно-воспитательного процесса в школе.			
		Участие в оформлении учебного кабинета; Практическое занятие: «Как работать с тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей»			

		Выбор темы по самообразованию; Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов;			
		Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета			
		Участие в заседании методического объединения;			
		Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.			
		Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися			
		Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися			
		Структура содержания и порядок ведения портфолио			
		Оценивание материалов портфолио			
		Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»			
		Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения			

		(авторитарный, либерально-попустительский, демократический)			
		Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, участие в работе творческих групп.			
		Отчет наставника о проделанной работе.			
		Отчет молодого специалиста о проделанной работе - Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год			

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Муниципальное учреждение
«Отдел образования
Ножай-Юртовского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С. ДАТТАХ ИМЕНИ
АПУРА АДИАШИДОВИЧА ДАКАЛОВА»
(МБОУ «СОШ С. ДАТТАХ
ИМ. Г.А.ДАКАЛОВА»)

224, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Даттах,
ул. А.А. Кадырова, 36
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.educhr.ru>,
ИНН 2009001877, КПП 200901001,
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

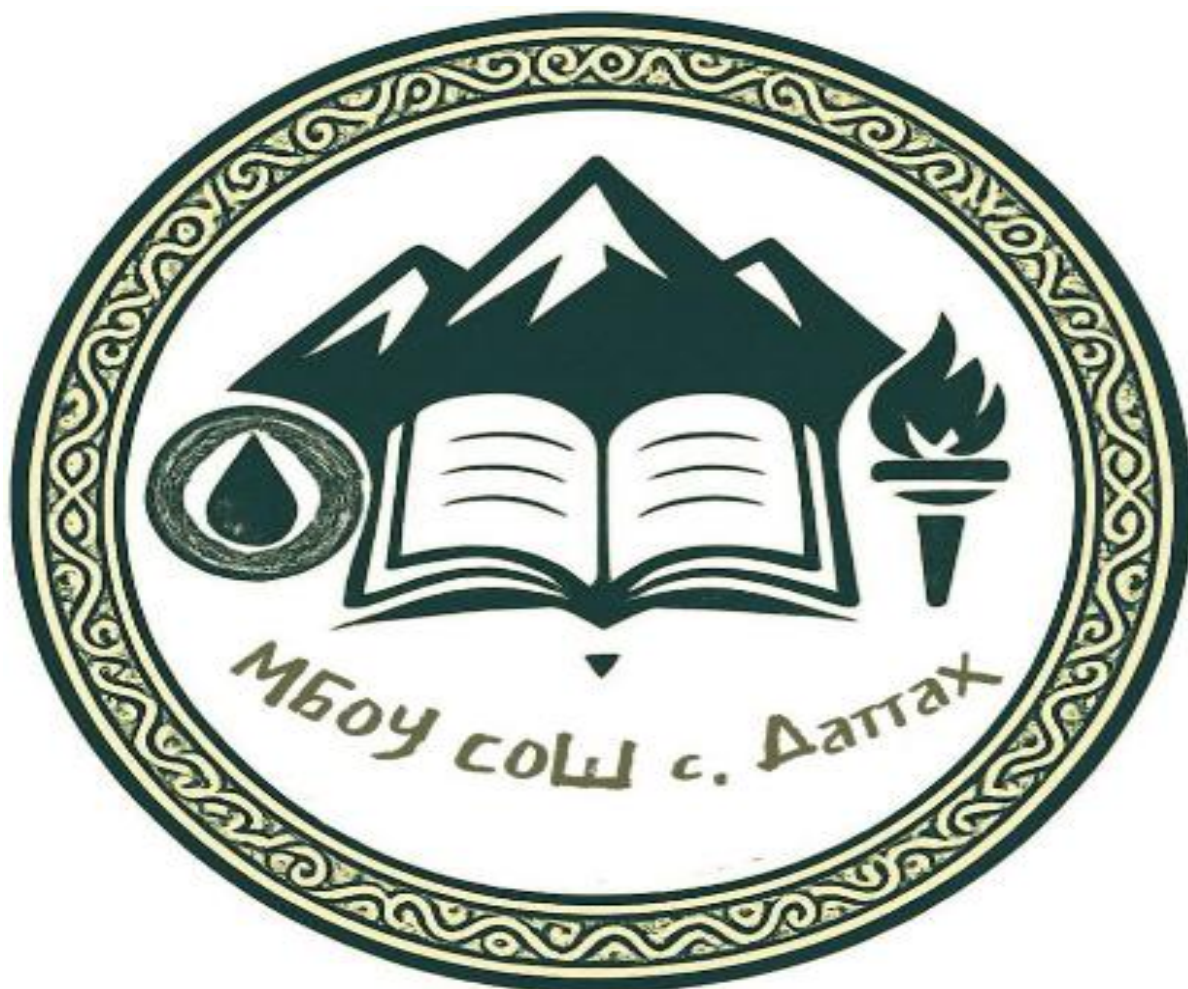
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

Муниципальни хъукмат
«Нажи-Юьртан муниципальни
к1оштан дешаран отдел»

Муниципальни бюджетан
йукъарадешаран хъукмат
«ДАТТАХЕРА Г1.А.ДАКАЛОВН Ц1АРАХ
ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА
ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЪ «ДАТТАХЕРА Г1.А.ДАКАЛОВН
Ц1АРАХ ЙИИ»)

366224, Нохчийн Республика, Нажи-Йуьртан к1ошт, Даттахе йурт, А.А.
Кадыровн ц1арах урам, 36
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.educhr.ru>, ИНН 2009001877,
КПП 200901001,
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

ДНЕВНИК НАСТАВЛЯЕМОГО



Баталова Линда Исламовна

*«Сосредоточь все силы на достижении желаемого,
чтобы у тебя не было времени бояться нежелательного»
Наполеон Хилл*

Поздравляем! Вы стали участником программы наставничества «Учитель - Учитель» в МБОУ «СОШ с.Даттах имени Гапура Адихашидовича Дакалова». Благодарим вас за ваше решение пройти по пути взаимного развития в роли наставляемого и желаем успеха!

После окончания участия в программе наставничества дневник будет вашим инструментом, к которому вы сможете обратиться в любой момент.

Команда школы желает вам плодотворной работы!

Дата встречи	Новый запрос (какие появились вопросы с момента последней встречи)	Цель встречи	Затруднения, возникшие в процессе встречи (при наличии)	Шкала удовлетворенности встречей (от 1 до 3, где: 1 – ничего не понял, 2 – остались вопросы, 3 – все понятно)
		Знакомство наставника и подопечного, обсуждение организационно- методических основ программы.		
		Изучение правил трудового распорядка, устава школы, должностных обязанностей.		
		Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий.		
		Изучение принципов перспективного, календарно- тематического и текущего планирования учебно-воспитательного процесса в школе.		
		Участие в оформлении учебного кабинета;		

		Практическое занятие: «Как работать с тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей»		
		Выбор темы по самообразованию; Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов;		
		Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета		
		Участие в заседании методического объединения;		
		Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.		
		Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися		
		Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися		
		Структура содержания и порядок ведения портфолио		
		Оценивание материалов портфолио		

		Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»		
		Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический)		
		Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, участие в работе творческих групп.		
		Отчет наставника о проделанной работе.		
		Отчет молодого специалиста о проделанной работе - Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год		

Лист наблюдения и оценки урока

Проверяющий _____

Дата _____

Ф.И.О. учителя _____ Предмет _____

Тема: _____

Замечания по ходу урока	+	-	Примечания
Санитарное состояние класса, проветривание			
Единые требования к организации урока			
Тетради			
Методика опроса, качество знаний, степень активизации учащихся			
Повторение ранее пройденного материала			
Вопросы сравнительного, развивающего, обобщающего характера			
Логическая связь между новым и ранее изученным			
Методика изучения нового материала			
Проблемно-развивающий характер заданий			
Полнота изложения программного материала.			
Элементы новизны, развивающие любознательность учащихся			
Умственная, творческая активность учащихся, степень самостоятельности			
Дифференциация обучения			
Практическая часть			
Использование ТСО, наглядных пособий			
НОТ учителя и учащихся			
Методика закрепления, степень усвоения нового материала учащимися			
Задание на дом. Методика. Объём			

Замечания по ходу урока	+	-	Примечания
Мобилизующее начало урока, его эффективность			
Единые требования к организации урока			
тетради			
Методика опроса, качество знаний, степень активизации учащихся			
Повторение ранее пройденного материала			
Вопросы сравнительного, развивающего, обобщающего характера			
Логическая связь между новым и ранее изученным			
Методика изучения нового материала			
Проблемно-развивающий характер заданий			
Полнота изложения программного материала. Элементы новизны, развивающие любознательность учащихся			
Умственная, творческая активность учащихся, степень самостоятельности			
Дифференциация обучения			
Практическая часть			
Использование ТСО, наглядных пособий			
НОТ учителя и учащихся			
Методика закрепления, степень усвоения нового материала учащимися			
Педагогический такт			
Дополнительная литература			
Задание на дом. Методика. Объём			
Эмоциональная сторона урока			
Дисциплина:			
Объективность			
Соответствие рабочей программе по предмету			

Проверяющий: / _____ / / _____ /

Учитель: / _____ / / _____ /

Самоанализ урока

1. Соответствует ли мой урок программе?
2. Правильно ли мной были определены и решены на уроке учебные, воспитательные и развивающие задания?
3. Оптимально ли было определено содержание урока, соответствует ли оно заданиям?
4. Что было основным, самым существенным на уроке? Сумел ли я акцентировать внимание учеников на его изучении?
5. Удачно ли определена структура урока? Была ли организована на уроке работа по формированию основных умений, навыков, интересов учеников? Как осуществлялись внутрипредметная и межпредметная связи?
6. Какие методы и способы обучения были использованы на уроке? Были ли удачными выбор и объединение?
7. Какие формы обучения (массовые, групповые, индивидуальные) доминировали на уроке? Был ли удачным их выбор и объединение?
8. Объективно ли и соответственно ли с нормами оценены мною знания учеников?
9. Правильно ли осуществлялся на уроке инструктаж, определялся объём и сложность домашнего задания? Было ли оно дифференцированным?
10. Что было лишним в моей деятельности и действиях учеников?

Выводы и предложения:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

